

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 8-Jul-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-026	PAGINA 1 de 9

OBJETIVO

Establecer la metodología y las actividades para la conservación y salvaguarda de los documentos de archivo de la Alcaldía Municipal de Pasto, tanto en soporte físico como electrónico, a lo largo de su ciclo vital. Su fin es garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo, protegiendo el patrimonio documental de la Alcaldía de Pasto, en cumplimiento de la normativa archivística colombiana y los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos de archivo, generados o recibidos por las dependencias de la Alcaldía de Pasto, desde su fase activa (archivo de gestión) hasta su valor permanente (archivo histórico), abarcando todos los soportes y fases del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad.

3. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Acuerdo 001 del 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura).	Reglamenta la gestión documental y archivística en Colombia, en lo referente a la conservación documental, se incorporan las normas para la preservación de documentos de valor histórico y cultural.
Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional)	Aunque su objetivo principal es garantizar el derecho al acceso a la información pública, también implica la correcta gestión documental, ya que establece que las entidades públicas deben asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos.
Decreto 2609 de 2012 (Reglamenta la Gestión Documental en Colombia).	Establece las directrices para la gestión integral de los documentos en las entidades públicas y, por lo tanto, es fundamental para la planeación documental.
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).	Establece el marco general para la organización de los archivos en Colombia, definiendo las responsabilidades de las entidades públicas en cuanto a la creación, gestión, conservación y disposición de documentos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 8-jul--25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-0XX	PAGINA 2 de 9

Ley 527 de 1999 (Ley de Comercio Electrónico)	Establece que los documentos electrónicos deben ser tratados con los mismos principios que los documentos físicos, asegurando su autenticidad, integridad y fiabilidad, lo cual es relevante en la producción documental digital.
---	---

4. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Biodeterioro: Deterioro causado a los diferentes soportes físicos por la acción de los diversos organismos.

Conservación: Toda aquella medida destinada a proteger adecuadamente los documentos y mantener en su forma original, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas

Desinfección: Es una técnica que tiene como finalidad la destrucción de los microorganismos patógenos que pueden afectar tanto a la salud humana como a los documentos (bacterias, virus y hongos). Se suele confundir mucho la desinfección con la limpieza, que, aunque están íntimamente relacionadas no significan lo mismo. La limpieza consiste en eliminar la suciedad que está adherida a las superficies, mientras que con la desinfección se trata de destruir los microorganismos.

Desinsectación: Es la acción de eliminar determinados artrópodos dañinos, principalmente insectos, a través de un conjunto de técnicas y métodos físicos, químicos y mecánicos o con la aplicación de medidas de saneamiento básico dirigidos a prevenir y controlar la presencia de ciertas especies de artrópodos nocivos y molestos en un hábitat determinado.

Desratización: Es la acción de eliminar los roedores (ratas y ratones) que afectan a un hábitat determinado.

Deterioro Biológico: Degradación por la presencia de agentes biológicos. (Hongos, bacterias, piojo de libro, etc.).

Diagnóstico: Es el resultado que arroja luego de hacer un estudio, evaluación o análisis sobre determinado ámbito u objeto. El diagnóstico tiene como propósito reflejar la situación de un cuerpo, estado o sistema para que luego se proceda a realizar una

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 8-Jul-25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-026	PAGINA 3 de 9

acción o tratamiento que ya se preveía realizar o que a partir de los resultados del diagnóstico se decide llevar a cabo.

Documento: Se utiliza genéricamente para designar todas las formas de libros, manuscritos, registros y otras clases de materiales que contienen información, u otro material con contenido intelectual, sin importar el medio o formato empleado.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Medidas preventivas: Son aquellas que se anticipan a la causa, y pretenden eliminarla antes de su existencia. Evitan los problemas identificando los riesgos. Cualquier acción que disminuya un riesgo es una acción preventiva.

Monitoreo: Es la descripción de un proceso mediante el cual se reúne, observa, estudia y emplea información para luego poder realizar un seguimiento de un programa o hecho particular.

Monitoreo de condiciones ambientales: Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica e iluminación.

Serie documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de planes, programas y procedimientos establecidos para garantizar la conservación y preservación de la documentación en los diferentes soportes.

Tabla de retención documental TRD: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

Tabla de valoración documental TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 8-jul--25	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-0XX	PAGINA 4 de 9

5. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

Todos los documentos serán clasificados de acuerdo con su valor (administrativo, legal, histórico o patrimonial) y serán sometidos a procesos de evaluación documental para definir su destino final (conservación permanente o eliminación).

Se implementarán controles ambientales en los depósitos documentales (temperatura, humedad y luz) para reducir los factores de deterioro.

En caso de documentos deteriorados, se realizará una evaluación para determinar si requieren restauración o digitalización para asegurar su preservación. Los documentos que presenten alto riesgo de deterioro deberán ser priorizados para intervenciones de restauración o estabilización.

Se promoverá la digitalización como estrategia de conservación a largo plazo, priorizando los documentos de alto valor patrimonial o aquellos que presenten deterioro físico avanzado.

Los documentos en proceso de conservación estarán disponibles para consulta en formatos digitalizados o réplicas, siempre que el acceso al documento original represente un riesgo para su integridad.

El acceso a documentos restringidos se regirá por las normativas de transparencia y acceso a la información pública.

El procedimiento de preservación se estructura a partir de los programas que conforman el SIC de la Alcaldía de Pasto.

6. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Control Ambiental y de Condiciones Físicas - Evaluación inicial: Realizar un diagnóstico de las condiciones ambientales (temperatura, humedad, iluminación, ventilación, presencia de agentes biológicos y atmosféricos) en todos los depósitos (archivo de gestión, Archivo Central - Edificio Jacomez y Bodega Plaza del Carnaval). - Monitoreo Continuo: La oficina de archivo establecerá un plan de	Diagnóstico de los factores de deterioro biológico y físico químico	Líder Oficina de archivo y gestión documental	Diagnóstico Documental Registro Control de Temperatura y Humedad GD-F-040

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
medición diaria de temperatura y humedad relativa utilizando termohigrómetros en los depósitos del Archivo Central (registrando en el formato GD-F-040 Registro Control de Temperatura y Humedad). Las dependencias deben realizar monitoreo periódico en sus archivos de gestión.			
- Control de Temperatura y Humedad: Implementar acciones para mantener los rangos óptimos (ej., 18-22°C y 45-55% HR para papel), mediante ventilación adecuada, deshumidificadores/humidificadores (si es necesario). - Control de Iluminación: Minimizar la exposición a la luz ultravioleta (natural y artificial), utilizando filtros UV en ventanas y luminarias adecuadas. - Control de Plagas: Implementar un programa de fumigación preventiva (con productos no dañinos para el papel) y acciones correctivas para el control de insectos y roedores, realizadas por personal calificado. - Limpieza: Realizar limpieza periódica de depósitos y documentos (con aspiradoras HEPA y paños secos), evitando el uso de productos químicos. - Mobiliario y Unidades de Conservación: Utilizar estantería metálica inerte y cajas/carpetas libres de ácido para el almacenamiento físico. Evitar el hacinamiento.	Verificación de constancia en los índices de humedad y temperatura	Líder Oficina de archivo y gestión documental SST Apoyo logístico	Registros de fumigación
Manejo y Manipulación Documental			
Capacitación: Capacitar a todo el personal de la Alcaldía (especialmente a quienes manipulan documentos diariamente y al personal de Archivo Central) sobre las buenas prácticas de manipulación (ej., usar guantes limpios, no comer/beber	Seguimiento a la aplicación de las disposiciones impartidas a las oficinas	Oficina de archivo y gestión documental	Registro de capacitaciones



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

FECHA

8-jul--25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GD-P-0XX

PAGINA

6 de 9

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
cerca de documentos, no doblar, no usar clips metálicos o cintas adhesivas). Manejo Interno: Establecer protocolos para el préstamo y consulta de documentos físicos, priorizando la consulta de copias cuando sea posible. Supervisar la consulta en sala para asegurar el cumplimiento de las normas.			
Reprografía y Digitalización para Preservación - Selección para Digitalización de Preservación: Identificar documentos físicos con alto valor histórico o en riesgo de deterioro que deben ser digitalizados como copia de preservación, según la TRD/TVD vigentes. - Estándares de Digitalización: Realizar la digitalización siguiendo los estándares de calidad del AGN (ej., resolución mínima de 300 ppp, formato TIFF para imagen maestra, PDF/A para versión de consulta). Asegurar la integridad y autenticidad de la digitalización (ej., certificación del proceso). Asegurar el cumplimiento del instructivo de Digitalización de documentos GD-I-009.	Monitoreo a las dependencias en la gestión de copias digitales	Oficina de archivo y gestión documental	N/A
Preservación Digital - Selección de Formatos: Establecer el uso de formatos abiertos y duraderos para los documentos electrónicos (ej., PDF/A para texto, TIFF para imágenes, XML para datos estructurados). - Gestión de Metadatos de Preservación: Asignar y mantener metadatos específicos que garanticen la autenticidad, integridad, contexto y	Monitoreo a las dependencias en la gestión de la preservación digital	Oficina de archivo y gestión documental Subsecretaria de sistemas de información	N/A



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

FECHA

8-Jul-25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GD-P-026

PAGINA

7 de 9

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
accesibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos. • Monitoreo y Migración: La oficina de archivo y sistemas de información deben monitorear constantemente la obsolescencia de formatos y tecnologías. Cuando sea necesario, implementar estrategias de migración (convertir a nuevos formatos) o emulación para garantizar que los documentos sigan siendo accesibles y legibles en el futuro. • Almacenamiento Seguro del Repositorio Digital: Asegurar un almacenamiento redundante, seguro y con respaldo periódico del repositorio de documentos electrónicos. Implementar políticas de control de acceso rigurosas.			
Restauración • Identificación de Documentos Deteriorados: La Oficina de archivo identificará los documentos físicos que requieren intervención directa (rasgaduras, ataque biológico, manchas, acidificación severa). • Priorización y Tratamiento: Se priorizará la intervención de documentos con alto valor (histórico, legal) o en riesgo inminente de pérdida. Las intervenciones (desacidificación, limpieza profunda, unión de fragmentos) deben ser realizadas por personal calificado o por restauradores profesionales, siguiendo estándares de conservación.	Asignación de recursos necesarios para la restauración documental requerida	Oficina de archivo y gestión documental	N/A
Plan de Contingencia y Recuperación de Desastres • Identificación de Riesgos: Realizar un análisis de riesgos (incendios, inundaciones, sismos, fallas	Asignación de recursos necesarios para el desarrollo de planes de contingencia	Oficina de archivo y gestión documental	Registro de resultados



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

FECHA

8-jul--25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GD-P-0XX

PAGINA

8 de 9

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
eléctricas, ataques cibernéticos) para los depósitos físicos y los sistemas digitales. • Plan de Evacuación y Rescate: Elaborar y socializar un plan de acción para la evacuación y el rescate de documentos en caso de emergencia. • Copias de Seguridad (Backups): Establecer estrategias con Sistemas de información para el manejo de copias de seguridad periódicas y estratégicas para los documentos electrónicos, almacenadas en ubicaciones geográficamente distintas. Realizar pruebas periódicas de recuperación de las copias de seguridad. • Planes de Recuperación (DRP/BCP): Desarrollar un Plan de Recuperación de Desastres (DRP) para la infraestructura tecnológica y un Plan de Continuidad del Negocio (BCP) para asegurar la operación de la Alcaldía en caso de un incidente mayor.		Subsecretaria de sistemas de información	
Realizar el informe de avance de cada una de las actividades que se han desarrollado en cada uno de los programas en la periodicidad determinada por el Plan de Conservación Documental y Plan de preservación digital vigentes y adjuntar los soportes en la serie INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS subserie PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-.	N/A	Líder Oficina de archivo y gestión documental Auxiliares de archivo	Informe de gestión

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA	
8-Jul-25	01	GD-P-026	9 de 9	

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  JOSE LUIS SOLARTE Técnico Operativo	Revisado por:  WILSON ARTURO PEREIRA BOLAÑOS Contratista Secretaría General	Aprobado por:  ANA LUCIA CUÁSQUER Jefe de Archivo y Gestión Documental
--	--	---